

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.03.24 09:20:09 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

23 Μαρτίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **983**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3246 + 933

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Νέας Προποντίδας» Νομού Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) των άρθρων 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010), β) του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/Α΄/2007), γ) των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/2006), δ) των άρθρων 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (ΦΕΚ 235/Α΄/2010), ε) του άρθρου 90, το οποίο κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/2005) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (ΦΕΚ 39/Α΄/2001), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, ζ) του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών» (ΦΕΚ 93/Α΄/14.4.2014), καθώς και την αριθμ. 4/6.2.2015 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου περί αποδοχής παραιτήσεων των Γενικών Γραμματέων των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων της Χώρας (ΦΕΚ 24/Α΄/6.2.2015)».

2. Την αριθμ. 220/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Προποντίδας, αναφορικά με την έγκριση της κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Νέας Προποντίδας» (ΦΕΚ 2750/Β΄/2.12.2011), όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ. 260/2012 αντίστοιχη νεώτερη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου (ΦΕΚ 910/Β΄/15.4.2013).

3. Την αριθμ. 323/18.5.2016 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Νέας Προποντίδας, που αφορά στην έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Νέας Προποντίδας» του οικείου φορέα, καθώς και την αριθμ. 29/13.4.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω νομικού προσώπου.

4. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής που διατυπώθηκε στο αριθμ. 5/8.12.2016 (θέμα 16ο της ημερήσιας διάταξης, αριθμός απόφασης 54/2016) πρακτικό του.

5. Την αριθμ. πρωτ. 1135/2.3.2017 βεβαίωση του νομικού προσώπου, αναφορικά με την δαπάνη που προκαλείται στον προϋπολογισμό του, ύψους τριακοσίων τριάντα χιλιάδων ευρώ (330.000,00 €) για το έτος 2017, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 02.15.6011, 02.15.6021, 02.15.6022, 02.15.6041, 02.15.6051, 02.15.6052, 02.15.6054, 02.00.6117.0001 και 02.00.6117.0002, ενώ για τα επόμενα έτη προκαλείται κατ' εκτίμηση ετήσια δαπάνη ύψους τριακοσίων ενενήντα χιλιάδων ευρώ (390.000,00 €), η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου με την επωνυμία: «Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Νέας Προποντίδας», κατά τα οριζόμενα στην αριθμ. 29/13.04.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής, που διατυπώθηκε στο αριθμ. 5/8.12.2016 (θέμα 16ο της ημερήσιας διάταξης, αριθμός απόφασης 54/2016) πρακτικό του, ως εξής:

Άρθρο 1ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι κεντρικές υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου είναι εγκατεστημένες στην έδρα του, στα Ν. Μουδανιά, και περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών με Γραφεία:

α) «Εσόδων - Εξόδων» και β) «Ιδίας Ταμειακής Υπηρεσίας».

2. Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών και Διοικητικών Υπηρεσιών με:

α) «Γραφείο Αθλητικών Θεμάτων» και β) «Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών».

3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών Υπηρεσιών με:

α). «Γραφείο Πολιτιστικών Θεμάτων».

4. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών.

Άρθρο 2ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.

1) Καταρτίζει σχέδιο προϋπολογισμού το οποίο εισηγείται ο Πρόεδρος στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμίες που προβλέπονται από το ν. 3852/2010.

2) Παρακολουθεί την εξέλιξη του προϋπολογισμού και εισηγείται τυχόν αναμόρφωσή του.

3) Συνεργάζεται με τις επιμέρους διοικητικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση του Προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

6) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου. Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

7) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το Νομικό Πρόσωπο.

8) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Νομικού Προσώπου με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

9) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου τα οποία και εξοφλούνται από τον ειδικό ταμεία του Νομικού Προσώπου.

10) Επιμελείται για τη σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, μεριμνά για την έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών και κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

11) Διενεργεί κάθε σχετική πράξη που αφορά προμήθειες όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία αυτού.

12) Εισπράττει κάθε είδους πόρων και οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο.

13) Διεκπεραιώνει τις ταμειακές συναλλαγές του Ν.Π. που αφορούν εγγραφές και την καταβολή συνδρομών των χρηστών του Νομικού Προσώπου.

14) Χειρίζεται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εκμετάλλευση των χώρων δικαιοδοσίας και μέσων που ανήκουν στο Ν.Π. καθώς και για την παροχή υπηρεσιών σε τρίτους και βεβαιώνει τα αντίστοιχα δικαιώματα.

15) Τηρεί βιβλία ασφάλισης προσωπικού, μεριμνά για την αγορά των ενσήμων από τα ασφαλιστικά ταμεία.

Β. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Αθλητικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Υπηρεσιών.

1) Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής φύσεως του Νομικού Προσώπου και της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων του συλλογικού οργάνου).

2) Φροντίζει για την τήρηση και παρακολούθηση της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας, σχετικά με όλα τα θέματα που αναφέρονται στην πρόσληψη μόνιμου και με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικού για την κάλυψη των αναγκών του Νομικού Προσώπου.

3) Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης και διανομής κάθε εισερχόμενου εγγράφου και τηρεί αρχείο αλληλογραφίας.

4) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο ή το Δ.Σ. ή από διάταξη Νόμου που δεν έχει προβλεφθεί ανωτέρω εφόσον δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλου Γραφείου.

5) Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών σε προσωπικό των γραφείων και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6) Ασκεί όλες τις διοικητικές αρμοδιότητες που αφορούν θέματα προσωπικού με βάση τις ισχύουσες διατάξεις πρόσληψης.

7) Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και της κάθε φύσεως προσωπικού κατά τις διατάξεις των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων που ισχύουν κάθε φορά.

8) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για την λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου.

9) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

10) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

11) Σχεδιάζει και εισηγείται τη επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

12) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ.

διαλέξεις, εορτές κλπ) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

13) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

14) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

15) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

16) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

17) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου.

18) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

19) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

20) Συνεργάζεται με τους επί μέρους προϊσταμένους των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

21) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

22) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κλπ).

23) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

24) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

25) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

26) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

27) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Θεμάτων.

1) Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης, επισκευής ή κατασκευής εγκαταστάσεων και μέσων εξοπλισμού όλων των χώρων άθλησης.

2) Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία τάξη και καθαριότητα του Ν.Π. σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας των αθλητικών εγκαταστάσεων.

3) Σε συνεννόηση με τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος λειτουργίας προπονήσεων στους αθλητικούς χώρους.

4) Εισηγείται στο Δ.Σ. για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή αθλητικών εκδηλώσεων.

5) Φροντίζει για τον προγραμματισμό -οργάνωση -παρακολούθηση αθλητικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις Μαζικού Αθλητισμού με προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του Αθλητικού πνεύματος σε όλους τους Δημότες.

6) Ευθύνεται για τη φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Ν.Π..

7) Έχει την ευθύνη της διαχείρησης των αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων (κλειστά γυμναστήρια), αθλητικών κέντρων, δημοτικών γηπέδων και δημοτικών και κοινοτικών χώρων άθλησης, ιππικών εγκαταστάσεων Τενέδου και Σκοπευτηρίου Κρήνης.

8) Επιμελείται την προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού.

9) Εκπονεί προτάσεις για τα προγράμματα Μαζικού Αθλητισμού και σχεδιάζει την υλοποίηση αυτών.

10) Μεριμνά για την κατάρτιση των τμημάτων του ετήσιου Σχεδιασμού Δράσης, και του Ετήσιου Προγράμματος Αθλητικής Δραστηριότητας.

11) Μεριμνά για την συνεχή παρακολούθηση, επίβλεψη και καθοδήγηση των υπηρεσιών που ρυθμίζουν τη λειτουργία και τη χρήση των χώρων και εγκαταστάσεων που χρησιμοποιεί για τις αθλητικές δραστηριότητες το Ν.Π..

12) Φροντίζει για το σχεδιασμό, προετοιμασία, οργάνωση και υλοποίηση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με άλλα αντίστοιχα Ν.Π.Δ.Δ. και Αθλητικές Ομοσπονδίες.

13) Εισηγείται για τη δημιουργία νέων αθλητικών χώρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

14) Φροντίζει οι αθλητικές εγκαταστάσεις να πληρούν τους κανονισμούς διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων που διεξάγονται στους χώρους του Ν.Π..

15) Ενημερώνει το κοινό για τους σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις εκδηλώσεις του Ν.Π. και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε..

16) Συμμετέχει και εκτελεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα αθλητικών Δράσεων.

17) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στα Κλειστά Γυμναστήρια) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

18) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

19) Παρευρίσκεται σε όλες τις αθλητικές διοργανώσεις χάριν της ασφάλειας των αθλούμενων.

20) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

21) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε αθλητικού προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

22) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών / ομάδων.

23) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

24) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

25) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κ.λπ).

Γ. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτιστικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Θεμάτων.

1) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών.

2) Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των σύγχρονων πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο, με τη δημιουργία πολιτιστικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. καθώς και η μελέτη και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων.

3) Η προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

4) Η διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων ή η συμμετοχή του σε αυτά.

5) Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών, σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

6) Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

7) Ο ετήσιος προγραμματισμός των πολιτιστικών δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται στα όρια του Δήμου Νέας Προποντίδας και ο συντονισμός όλων των φορέων που εμπλέκονται σε αυτές.

8) Η οργάνωση και η συμμετοχή σε προγράμματα Εθνικά και Κοινοτικά.

9) Η διοργάνωση καλλιτεχνικών, πολιτιστικών, επιμορφωτικών και ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων με σκοπό την καλλιέργεια, διαπαιδαγώγηση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και ιδιαίτερα της νεολαίας.

10) Η ανάδειξη και εκμετάλλευση των εγκαταστάσεων και υποδομών που υπάρχουν στον Δήμο (το κλειστό Θέατρο, το ανοιχτό Θέατρο, Μουσεία, εκθετήρια κ.λπ.) μέσω διοργάνωσης αντίστοιχων εκδηλώσεων, φεστιβάλ επιστημονικών και καλλιτεχνικών ημερίδων.

11) Η μετάκληση και παρουσίαση συγκροτημάτων και θιάσων από την Ελλάδα και το εξωτερικό, οι πολιτιστικές ανταλλαγές με φορείς άλλων χωρών και η προσέγγιση της κουλτούρας και του πολιτισμού μας. Η προώθηση ανταλλαγών με ομογενειακές οργανώσεις και η καλλιέργεια δεσμών με τους απόδημους Έλληνες ιδίως αυτών που προέρχονται από περιοχές του Δήμου.

12) Η μελέτη και παρουσίαση του πολιτισμού των αλησμόνητων πατρίδων καθώς και η καλλιέργεια δεσμών με αυτές στο μέγιστο βαθμό.

13) Η θεσμοθέτηση βραβείων, υποτροφιών και λοιπών υλικών ή ηθικών αμοιβών προκειμένου να αναπτυχθούν δραστηριότητες που προωθούν τους σκοπούς του νομικού αυτού προσώπου. Η αναζήτηση, μελέτη και ανάδειξη της τοπικής ιστορίας, του πολιτισμού, της παράδοσης του δήμου και της ευρύτερης περιοχής.

14) Η ανάληψη εκδοτικών πρωτοβουλιών και η χρηματοδότηση επιστημονικών ερευνών για ζητήματα που σχετίζονται με τον σκοπό του Οργανισμού.

15) Η καλλιέργεια του πνεύματος εθελοντισμού και η προώθηση της ερασιτεχνικής δημιουργίας των κατοίκων σε διάφορους τομείς. Ιδίως αναφέρονται η προστασία του περιβάλλοντος και η ανάδειξη οικολογικής συνείδησης, η οργάνωση υποδομής για την αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας σε ειδικές κοινωνικές ομάδες καθώς και σε πληγέντες από θεομηνίες, καταστροφές, σεισμούς κ.λπ..

16) Ο εντοπισμός, η συγκέντρωση και η φύλαξη του αρχειακού υλικού που σώζεται η παράγεται ακόμα και σήμερα και περιέχει πολύτιμες μαρτυρίες για τη διοικητική, κοινωνική, οικονομική ιστορία του Δήμου Νέας Προποντίδας.

17) Η προβολή αντικειμένων που σχετίζονται με την κοινωνική ζωή, την οικονομική κατάσταση, την πολιτιστική δραστηριότητα, τα ήθη και τα έθιμα των κατοίκων της περιοχής.

18) Η παρακολούθηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση των εκδόσεων που αφορούν τον Δήμο Νέας Προποντίδας και η δημιουργία βιβλιοθήκης με όλα τα βιβλία που κατά καιρούς έχουν εκδοθεί και αφορούν άμεσα ή έμμεσα το Δήμο Νέας Προποντίδας.

19) Η διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, ομιλιών και συναφών εκδηλώσεων.

20) Η συμμετοχή σε ερευνητικά προγράμματα σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.

21) Είναι υπεύθυνο για τη διοικητική υποστήριξη των Δημοτικών Ωδείων του Νομικού Προσώπου.

22) Ενημερώνει το κοινό για του σκοπούς, τις δράσεις και γενικά για τις πολιτιστικές εκδηλώσεις του Ν.Π.Δ.Δ. και διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου, ανακοινώσεις και δημοσιεύσεις σε Μ.Μ.Ε..

23) Σχεδιάζει και συντονίζει όλες της καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες, μετά την έγκριση του Δ.Σ. Προγραμματίζει με το εκπαιδευτικό προσωπικό, την παρουσίαση των μαθητών σε εκδηλώσεις.

24) Μεριμνά για την προβολή και διαφήμιση όλων των μουσικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και δράσεων του και ταυτόχρονα φροντίζει για την έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες.

Δ. Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών.

1) Μεριμνά για την ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Έχει τη φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των νηπίων του Παιδικού Σταθμού και την ενημέρωση των καρτών αυτών.

3) Διατηρεί την επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνει για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική τους υγεία.

4) Ευθύνεται για τη διανομή του φαγητού των νηπίων και φροντίζει αυτά κατά την ώρα του φαγητού.

5) Ευθύνεται για τη διδασκαλία και τα εποπτικά μέσα του εκπαιδευτικού υλικού.

6) Μεριμνά για τη συντήρηση και φύλαξη των κτιρίων, εγκαταστάσεων και λοιπού εξοπλισμού που ανήκουν στο Δ.Π.Σ. Νέων Μουδανιών καθώς και για την τήρηση της τάξης στις αίθουσες διδασκαλίας στα γραφεία και στους κοινόχρηστους χώρους του.

7) Μεριμνά για τη καλή λειτουργία όλων των χώρων του Δ.Π.Σ. Νέων Μουδανιών καθώς και για την καλή και ασφαλή λειτουργία του παιδαγωγικού εξοπλισμού και τον εντοπισμό τυχόν ελλείψεων, φθορών και βλαβών αυτού.

8) Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

9) Συμμετέχει και εκτελεί Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα δράσεων εναρμόνισης οικογενειακής και επαγγελματικής ζωής και προγραμμάτων για την προσχολική ηλικία.

10) Επιμελείται για την είσπραξη των τροφείων από τους γονείς των παιδιών και την κατάθεσή τους στο ταμείο του Δήμου.

11) Συγκεντρώνει μελέτες και τεχνογνωσία που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Σταθμού.

12) Συντάσσει, προωθεί, υλοποιεί, παρακολουθεί και αναθεωρεί τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια Προγράμματα του Σταθμού.

13) Διερευνά τις πηγές χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση των προγραμμάτων δράσης του Παιδικού Σταθμού.

14) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Σταθμό.

15) Καταρτίζει προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορηγήσεις από Εθνικούς πόρους και από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

16) Καταρτίζει αιτήσεις συμμετοχής του Σταθμού σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί - αξιολογεί την υλοποίηση.

17) Εφαρμόζει τη σύγχρονη παιδαγωγική διαδικασία και δεοντολογία.

18) Τηρεί με ιδιαίτερη επιμέλεια όλους τους κανόνες υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού (πρωινό και μεσημεριανό) και εισηγείται την εφαρμογή μέτρου που αφορά τη βελτίωση της λειτουργίας του μαγειρείου.

Άρθρο 3ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής Υπηρεσίας (Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της υπηρεσίας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής Υπηρεσίας:

1. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων της υπηρεσίας του.

2. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

3. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής υπηρεσίας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

4. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής υπηρεσίας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

5. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής υπηρεσίας που εποπτεύει.

6. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινίσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με την υπηρεσία που εποπτεύει.

7. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

8. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής υπηρεσίας.

9. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

10. Παρακολουθεί την έγκαιρη και ορθή εφαρμογή της υλοποίησης των Εθνικών και Ευρωπαϊκών προγραμμάτων.

11. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της υπηρεσίας στα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον

απαιτηθεί, στη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου και επιτροπών.

Άρθρο 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37 α/1987, στο π.δ. 50/2001 και π.δ. 22/1990 όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΠΕ Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3
ΠΕ Διοικητικού	2
ΠΕ Παιδιάτρου	1
ΠΕ Δασκάλων	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1

3. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΤΕ Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2

4. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΔΕ Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΔΕ Διοικητικού	1
ΔΕ Μαγείρων	2
ΔΕ Κηπουρού	1

5. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κατηγορία ΥΕ Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	2

Άρθρο 5ο: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Κατηγορία ΠΕ Κλάδος	Αριθμός Θέσεων
ΠΕ Διοικητικού	1
Κατηγορία ΤΕ Κλάδος	**Αριθμός Θέσεων**
ΤΕ Μουσικών	1
Κατηγορία ΔΕ Κλάδος	**Αριθμός Θέσεων**
ΔΕ Διοικητικού	1
Κατηγορία ΥΕ Κλάδος	**Αριθμός Θέσεων**
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3

Άρθρο 6ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ
ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Σαράντα (40) θέσεις προσωπικού οποιασδήποτε ειδικότητας (με σύμβαση διάρκειας έως οκτώ μήνες) για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων ή κατεπειγουσών αναγκών.

Άρθρο 7ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Σε θέσεις Προϊσταμένων των Αυτόνομων Τμημάτων της Οργανωτικής δομής του Οργανισμού του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων.

Α) Αυτοτελές Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Κλάδος
ΠΕ Οικονομικού
ΤΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού
ΔΕ Διοικητικού

Β) Αυτοτελές Τμήμα Αθλητικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Κλάδος
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Διοικητικού

Γ) Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Νέων Μουδανιών
Κλάδος
ΠΕ Νηπιαγωγών
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων

Δ) Αυτοτελές Τμήμα Πολιτιστικών Υπηρεσιών
Κλάδος
ΤΕ Μουσικών
ΔΕ Διοικητικού

Άρθρο 8ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το προσωπικό που υπηρετούσε στα Νομικά Πρόσωπα των πρώην Δήμων Μουδανιών, Καλλικράτειας και Τρίγλιας, την ημερομηνία συγχώνευσης αυτών στο νέο Νομικό Πρόσωπο «Οργανισμός Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Νέας Προποντίδας» κατατάσσεται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπει το άρθρο 28 του ν. 2738/1999.

Η κατανομή του προσωπικού αυτού, καθώς και του προσωπικού που θα διορισθεί μελλοντικά στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρθρο 9ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10ο
(Ακροτελεύτιο)

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη συνολικού ποσού 330.000,00 € για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού που θα καλυφθεί από τους: Κ.Α. 02.15.6011, Κ.Α. 02.15.6021, Κ.Α.02.15.6022, Κ.Α. 02.15.6041, Κ.Α. 02.15.6051, Κ.Α. 02.15.6052, Κ.Α. 02.15.6054, 02.00.6117.0001, Κ.Α. 02.00.6117.0002 του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2016 του Ν.Π.Δ.Δ..

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους περίπου 390.000,00 € η οποία θα προβλεφθεί στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Μαρτίου 2017

Ο Ασκών καθήκοντα Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΗΤΑΣ ΦΡΑΓΚΙΣΚΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση** **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

